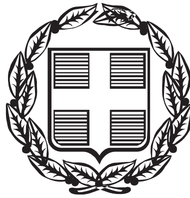




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 192**

28 Φεβρουαρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 332651

Έγκριση Κανονισμού Κατάστασης προσωπικού του Ελληνικού Οργανισμού Γάλακτος (ΕΛ.Ο.Γ.)

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 94 του ν.2127/1993 "Εναρμόνιση προς το κοινοτικό δίκαιο του φορολογικού καθεστώτος των πετρελαιοειδών προϊόντων, αλκοόλης και αλκοολούχων ποτών και βιομηχανοποιημένων καπνών και άλλες διατάξεις" (Α 48).

β) Της παρ. 3 του άρθρου 28 του ν.2637/1998 "Σύσταση Οργανισμού Πιστοποίησης Λογαριασμών, Οργανισμού Πληρωμών και Ελέγχου Κοινοτικών Ενισχύσεων Προσανατολισμού και Εγγυήσεων, Οργανισμού Πιστοποίησης και Επίβλεψης Γεωργικών Προϊόντων, Γενικών Διευθύνσεων και θέσεων προσωπικού στο Υπουργείο Γεωργίας και "Εταιρείας Αξιοποίησης Αγροτικής Γης Α.Ε." και άλλες διατάξεις" (Α 200), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 16 του άρθρου 4 του ν.2732/1999 "Διεπαγγελματικές Οργανώσεις και ρύθμιση θεμάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Γεωργίας" (Α 154).

γ) Του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 "Κυβέρνηση και κυβερνητικά όργανα" (Α 137), όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν.2081/1992 "Ρύθμιση του θεσμού των Επιμελητηρίων, τροποποίηση διατάξεων του Ν. 1712/1987 για τον εκσυγχρονισμό των επαγγελματικών οργανώσεων των εμπόρων, βιοτεχνών και λοιπών επαγγελματιών και άλλες διατάξεις" (Α 154) και τροποποιήθηκε με την περίπτωση α της παρ. 2 του άρθρου 1 του ν.2469/1997 "Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις" (Α 38).

δ) Του π.δ.226/1993 "Οργάνωση του Ελληνικού Οργανισμού Γάλακτος (ΕΛ.Ο.Γ.)" (Α 184), όπως τροποποιήθηκε με το π.δ.132/1995 "Τροποποίηση του π.δ.226/1993 "Οργάνωση του Ελληνικού Οργανισμού Γάλακτος (ΕΛ.Ο.Γ.)" (Α 81) και το π.δ.275/2000 "Τροποποίηση διατάξεων του π.δ.226/ 1993 "Οργάνωση του Ελληνικού Οργανισμού Γάλακτος (ΕΛ.Ο.Γ.)" (Α 92).

2. Την ΔΙΔΚ/Φ. 12/11187/12.5.2000 απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης "Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης" (Β 630).

3. Το 56/23.7.1997 πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Ο.Γ.

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη για κάθε ένα από τα επόμενα πέντε οικονομικά έτη ύψους 19.500.000 δραχμών, η οποία θα καλυφθεί από τα έσοδα του ΕΛ.Ο.Γ. που θα προκύψουν από την ανταποδοτική εισφορά που προβλέπεται από την παρ. 7 του ν.2127/1993, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 3 του ν.2332/1995 "Μητρώο Αγροτών και Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων και άλλες διατάξεις" (Α 181), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού του Ελληνικού Οργανισμού Γάλακτος (ΕΛ.Ο.Γ.) - Ν.Π.Ι.Δ. ως κατωτέρω:

Άρθρο 1
Πεδίο Εφαρμογής

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται το τακτικό προσωπικό του Ελληνικού Οργανισμού Γάλακτος (ΕΛ.Ο.Γ.), που στελεχώνει την Κεντρική και τις Περιφερειακές Υπηρεσίες αυτού.

Άρθρο 2
Γενικά Προσόντα - Κωλύματα διορισμού

Για να διορισθεί κάποιος υπάλληλος του ΕΛ.Ο.Γ. πρέπει:

1. Να είναι πολίτης Κράτους - Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Να έχει συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας του.

3. Να μην έχει υπερβεί το 40ο έτος της ηλικίας του, όταν πρόκειται για κάλυψη θέσεων με τυπικό προσόν τίτλο τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και το 35ο, όταν πρόκειται για κάλυψη θέσεων με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

Τα όρια ηλικίας θεωρούνται ότι συμπληρώνονται στις 31 Δεκεμβρίου του επόμενου έτους από τη γέννηση του υποψηφίου.

4. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές μόνον εφόσον

προβλέπεται όμοιο κώλυμα διορισμού ή πρόσληψης στο Κράτος - Μέλος του οποίου είναι πολίτης.

5. Να μην έχει καταδικασθεί ή να μην διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα όπως αυτά ορίζονται από τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα.

6. Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

7. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση του δημόσιου τομέα.

Άρθρο 3

Κατηγορίες - Κλάδοι τακτικού Προσωπικού, Οργανικές θέσεις - Τυπικά προσόντα διορισμού

1. Το προσωπικό της Κεντρικής και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του ΕΛ.Ο.Γ., κατατάσσεται σε κατηγορίες και κλάδους, στους οποίους αντιστοιχούν οργανικές θέσεις, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Σύνολο οργανικών θέσεων δώδεκα (12).

Στην κατηγορία ΠΕ υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι με τις αντίστοιχες οργανικές θέσεις :

α) Γενικός Διευθυντής μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ Γεωπονικού ή Κτηνιατρικού.

Τυπικό προσόν διορισμού στη θέση του Γενικού Διευθυντή ορίζεται πτυχίο Ανωτάτης Γεωπονικής ή Κτηνιατρικής Σχολής της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, τριετής τουλάχιστον διοικητική εμπειρία στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα και άριστη γνώση μιας τουλάχιστον από τις γλώσσες αγγλικά, γαλλικά, ή γερμανικά,

β) Κλάδος ΠΕ Γεωπονικού - Κτηνιατρικού θέσεις εννέα (9).

Τυπικό προσόν διορισμού στις θέσεις του κλάδου αυτού ορίζεται πτυχίο Ανωτάτης Γεωπονικής ή Κτηνιατρικής Σχολής της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και εμπειρία ενός τουλάχιστον έτους στο σύστημα των ποσοστώσεων γάλακτος ή γενικότερα στον τομέα του γάλακτος.

γ) Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέσεις δύο (2).

Τυπικό προσόν διορισμού στις θέσεις του κλάδου αυτού ορίζεται πτυχίο Πανεπιστημιακής Σχολής οικονομικής κατεύθυνσης της ημεδαπής ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, πενταετής εμπειρία στην τήρηση βιβλίων τρίτης κατηγορίας, γνώση μηχανογραφημένης λογιστικής και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας από τις ομιλούμενες στα κράτη - μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Σύνολο οργανικών θέσεων δύο (2)

Στην κατηγορία ΤΕ υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι με τις αντίστοιχες οργανικές θέσεις.

α) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογίας Τροφίμων θέση μία (1).

Τυπικό προσόν διορισμού στις θέσεις του κλάδου αυτού ορίζεται πτυχίο Τεχνολογίας Τροφίμων των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (Τ.Ε.Ι.) ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και εμπειρία ενός τουλάχιστον έτους στο σύστημα των ποσοστώσεων γάλακτος ή γενικότερα στον τομέα του γάλακτος.

β) Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση μία (1).

Τυπικό προσόν διορισμού στις θέσεις του κλάδου αυτού ορίζεται πτυχίο Λογιστικής ή Διοίκησης Οικονομίας των Τ.Ε.Ι, ή ισότιμο πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, πενταετής εμπειρία στην τήρηση βιβλίων τρίτης κατηγορίας και γνώση μηχανογραφημένης λογιστικής.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Σύνολο οργανικών θέσεων τέσσερις (4).

Στην κατηγορία ΔΕ υπάγονται οι παρακάτω κλάδοι με τις αντίστοιχες οργανικές θέσεις.

α) Κλάδος ΔΕ Χειριστών Η/Υ θέσεις δύο (2).

Τυπικό προσόν διορισμού στις θέσεις του κλάδου αυτού ορίζεται απολυτήριο Λυκείου και διετής εμπειρία στο χειρισμό Η/Υ και ειδικότερα στο σύστημα AS/400 της Ι.Β.Μ.

β) Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση μία (1).

Τυπικό προσόν διορισμού στις θέσεις του κλάδου αυτού ορίζεται απολυτήριο Λυκείου, τριετής εμπειρία στην τήρηση βιβλίων τρίτης κατηγορίας και γνώση μηχανογραφημένης λογιστικής.

γ) Κλάδος Γραμματέων Δακτυλογράφων Ξένων Γλωσσών θέση μία (1).

Τυπικό προσόν διορισμού στη θέση του κλάδου αυτού ορίζεται, απολυτήριο Λυκείου διετής εμπειρία σε ανάλογη θέση, γνώση στενογραφίας και χειρισμού ελληνικής και λατινικής γραφομηχανής, γνώση δύο τουλάχιστον ξένων γλωσσών από τις ομιλούμενες στα κράτη - μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης από τις οποίες η μία σε άριστο επίπεδο και διετής εμπειρία στο χειρισμό Η/Υ επεξεργασίας κειμένου σε παραθυρικό περιβάλλον.

2. Όπου απαιτείται η γνώση ξένης γλωσσάς η επάρκεια κρίνεται όπως ορίζει το Π.Δ. 194/1988 "Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις των δημοσίων υπηρεσιών και νομικών προσώπων δημοσίου δίκαιου" (Α. 84).

3. Για όλες τις θέσεις του προσωπικού του ΕΛ.Ο.Γ. απαιτείται η γνώση χειρισμού Η/Υ, επεξεργασίας κειμένου και προγράμματος Λογισμικού σε παραθυρικό περιβάλλον.

4. Ο αριθμός του προσωπικού που προσλαμβάνεται για την κάλυψη παροδικής φύσης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών του ΕΛ.Ο.Γ. με σύμβαση ορισμένου χρόνου, καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ. και εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Γεωργίας και τους αρμόδιους Υπουργούς, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4

Διαδικασία Πρόσληψης

Η πρόσληψη του προσωπικού όλων των κατηγοριών ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Ο.Γ. μετά από επιλογή των υποψηφίων ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή. Οι όροι, ο τρόπος και η διαδικασία επιλογής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 1 του Ν. 2527/1997.

Άρθρο 5

Λύση της Υπαλληλικής σχέσης

Η υπαλληλική σχέση λύεται :

α) Με το θάνατο του υπαλλήλου

β) Με την αποδοχή της παραίτησης του υπαλλήλου

γ) Με την απόλυση

δ) Με την έκπτωση

Άρθρο 6

Παραίτηση

1. Ο υπάλληλος του Οργανισμού δικαιούται να παραι-

τηθεί. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή, χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως προς το Δ.Σ. του Οργανισμού. Η υπαλληλική σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από τον Πρόεδρο του Δ.Ε., η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.

2. Εντός της προθεσμίας του ενός μηνός της παρ. 1, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ., μπορεί να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο που υπέβαλε την παραίτηση ότι αναβάλει την αποδοχή της μέχρι τρείς μήνες, για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τέσσερις μήνες σε περίπτωση που ο υπάλληλος έχει διαχείριση, ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίωξης κατ' αυτού.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδικαίως δεκτή, με την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παρ. 2 μετά την πάροδο των προβλεπομένων προθεσμιών.

4.Ο υπάλληλος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτησή του μέχρι την αποδοχή της.

5. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη για κακούργημα ή πλημμέλημα, ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, ή ποινική δίκη ή πειθαρχική δίωξη που άρχισε πριν από την αποδοχή της.

Άρθρο 7

Απόλυση

1. Οι υπάλληλοι του ΕΛ.Ο.Γ. απολύονται:

α) Λόγω συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας όπως αυτό καθορίζεται κάθε φορά από την εργατική νομοθεσία.

β) Λόγω συμπλήρωσης πραγματικής συντάξιμης υπηρεσίας όπως αυτή καθορίζεται κάθε φορά από την Εργατική Νομοθεσία.

γ) Για σωματική ή πνευματική ανικανότητα.

δ)Λόγω μη επαναφοράς από τη διαθεσιμότητα.

ε)Λόγω επιβολής πειθαρχικής ποινής της οριστικής απόλυσης.

2. Η σωματική και πνευματική ανικανότητα που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του υπαλλήλου διαπιστώνεται, από υγειονομική επιτροπή του ΙΚΑ μετά από παραπομπή του υπαλλήλου από το Δ.Σ. του Οργανισμού.

3. Στους απολυμένους υπαλλήλους καταβάλλεται αποζημίωση εφόσον προβλέπεται καταβολή της από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι διατάξεις αυτές.

'Άρθρο 8

Έκπτωση

1.0 υπάλληλος εκπίπτει αυτοδίκαια από την υπηρεσία αν καταδικάσθηκε με αμετάκλητη απόφαση, σε κάθειρξη ή ποινή φυλάκισης ανώτερη του ενός έτους, η οποία συνεπάγεται τις αποστερήσεις των άρθρων 59-61 του Ποινικού Κώδικα.

2. Η έκπτωση επέρχεται μόλις η καταδικαστική απόφαση καταστεί αμετάκλητη.

3. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκδίδει διαπιστωτική πράξη για την έκπτωση.

4. Ο υπάλληλος που εξέπεσε δεν μπορεί να επανέλθει στην υπηρεσία του Οργανισμού.

Άρθρο 9

Μετάθεση

1. Το Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ. έχει το δικαίωμα να μεταθέσει το προσωπικό, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή του ΕΛ.Ο.Γ., σε κενές Οργανικές θέσεις, από την Κεντρική Υπηρεσία στην Περιφερειακή Υπηρεσία και αντίστροφα καθώς και από ένα περιφερειακό γραφείο σε άλλο, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες λαμβανομένης υπόψη της οικογενειακής κατάστασης του εργαζομένου και τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2.Οι αιτήσεις των υπαλλήλων για μετάθεση εξετάζονται κατά προτεραιότητα και διενεργούνται με τη διαδικασία της παρ.1 του παρόντος άρθρου.

3.Οι μετατιθέμενοι υπάλληλοι οφείλουν να μεταβαίνουν στις νέες θέσεις τους εντός της οριζόμενης προθεσμίας.

4. Στους μετατιθέμενους υπαλλήλους χορηγούνται τα έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης τα οποία καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 10

Απόσπαση - Μετακίνηση

1. Το Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ. για κάλυψη προσωρινών αναγκών μπορεί να αποσπά υπαλλήλους από την Κεντρική Υπηρεσία στις Περιφερειακές και αντίστροφα, όπως και μετακινήσεις υπαλλήλων εντός της Κεντρικής Υπηρεσίας του ΕΛ.Ο.Γ.

2. Οι αποσπάσεις ενεργούνται με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ. που εκδίδονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή, και η χρονική διάρκεια της απόσπασης δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από έξι μήνες.

3. Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι οφείλουν να μεταβαίνουν στις νέες θέσεις τους εντός της οριζόμενης προθεσμίας.

4. Στους αποσπώμενους υπαλλήλους καταβάλλονται τα έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης τα οποία καθορίζονται με απόφαση του Δ. Σ.

5. Σε περίπτωση λήξης του εξαμήνου της απόσπασης και εφόσον θέλει ο αποσπώμενος είναι δυνατή η παραμονή του στον τόπο της απόσπασης για έξι μήνες ακόμα εφόσον εξακολουθούν να υπάρχουν οι ίδιες υπηρεσιακές ανάγκες για τις οποίες αποσπάσθηκε.

Άρθρο 11

Εκτέλεση υπηρεσίας εκτός έδρας

1. Το τακτικό προσωπικό του ΕΛ.Ο.Γ. μετακινείται εκτός έδρας για την εκτέλεση υπηρεσίας με απόφαση Γενικού Διευθυντή.

2.Το προσωπικό του ΕΛ.Ο.Γ., που μετακινείται, μετά από εντολή, εκτός έδρας για την εκτέλεση υπηρεσίας δικαιούται οδοιπορικά έξοδα και ειδική αποζημίωση παραμονής εκτός έδρας, το ύψος των οποίων καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Ως οδοιπορικά έξοδα νοούνται αυτά που καταβάλλονται στον μετακινούμενο για το αντίτιμο του εισιτηρίου σιδηροδρόμου, πλοίου, αυτοκινήτου, αεροπλάνου ή το κόμιστρο κλπ, για τις μεταβάσεις και επιστροφές από πόλη σε πόλη ή χωριό ή συνοικισμό ή αγροτική τοποθεσία κλπ, και για τις λοιπές μικροδαπάνες του ταξιδιού.

4.Το μετακινούμενο τακτικό προσωπικό δικαιούται, εφόσον μετακινείται:

α) Με σιδηρόδρομο, Α΄ θέση.

β) Με πλοίο, Α΄ θέση.

γ) Με αεροπλάνο σε οικονομική θέση εκτός του Γενικού Διευθυντή που δικαιούται Α΄ θέση.

5. Εφόσον δεν υπάρχει συγκοινωνία με τα συνήθη κοινόχρηστα μέσα ή δεν είναι τακτική ή δεν εξυπηρετεί, επιτρέπεται η μίσθωση άλλων μεταφορικών μέσων.

6. Το τακτικό προσωπικό που διαθέτει ιδιόκτητο μεταφορικό μέσο (αυτοκίνητο, μοτοποδήλατο, μοτοσυκλέτα, κλπ), μπορεί να το χρησιμοποιεί για τις υπηρεσιακές ανάγκες. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται στο προσωπικό αυτό αποζημίωση, της οποίας το ύψος ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Ο.Γ. με βάση:

α) Την τρέχουσα εκάστοτε αξία των καυσίμων.

β) Των λοιπών δαπανών του μεταφορικού μέσου (λιπαντικά, δαπάνες συντήρησης, ασφάλεια, φορολογία, κλπ) τα οποία υπολογίζονται αναλογικά με τη χρησιμοποίηση του μεταφορικού μέσου για την υπηρεσία.

Επίσης αποδίδονται τα διόδια που καταβάλλονται και κόμιστρα μεταφοράς του μεταφορικού μέσου με πορθμείο.

7. Μετακίνηση του προσωπικού για εκτέλεση υπηρεσίας μπορεί να γίνεται και με ενοικιαζόμενα μεταφορικά μέσα (αυτοκίνητο, μοτοποδήλατο, μοτοσυκλέτα κλπ) μετά από ειδική έγκριση του Γενικού Διευθυντή. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται η σχετική δαπάνη για την ενοικίαση του μεταφορικού μέσου και ειδική χιλιομετρική αποζημίωση το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

8. Οδήγηση υπηρεσιακών αυτοκινήτων του ΕΛ.Ο.Γ., από προσωπικό άλλων κλάδων εκτός του κλάδου ΔΕ7 Οδηγών ή έκτακτους οδηγούς, παράλληλα με την άσκηση των κύριων καθηκόντων τους, επιτρέπεται εφόσον το προσωπικό αυτό έχει ειδική έγγραφη εξουσιοδότηση από τον ΕΛ.Ο.Γ., είναι κάτοχος άδειας οδήγησης κατάλληλης για τον τύπο του αυτοκινήτου που χρησιμοποιείται και η κίνηση γίνεται για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

9. Οι μετακινούμενοι υποχρεούνται να χρησιμοποιούν τη συντομότερη οδό. Τα συγκοινωνιακά μέσα ορίζονται σε κάθε συγκεκριμένη περίπτωση μετακίνησης του υπαλλήλου με την απόφαση μετακίνησης.

10. Για την κάλυψη των μικροδαπανών του μετακινούμενου με συνήθη κοινόχρηστα μέσα προσωπικού καταβάλλεται το 10%, 20% ή 30% του αντιτίμου του εισιτηρίου, εφόσον η μετακίνηση γίνεται αντίστοιχα με αεροπορικό, χερσαίο η θαλάσσιο μέσο μεταφοράς και δεν απαιτείται δικαιολογητικό δαπάνης.

11. Ημερησία αποζημίωση είναι, το ποσόν που αναγνωρίζεται, στον μετακινούμενο για την κάλυψη των έκτακτων δαπανών (διατροφή, ύπνος κλπ) που υποβάλλεται λόγω της παραμονής του εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσία και καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Ο.Γ.

12. Η ημερήσια αποζημίωση παρέχεται για κάθε διανυκτέρευση εκτός έδρας. Για την ημέρα της επιστροφής στην έδρα παρέχεται, το 1/2 της ημερήσιας αποζημίωσης. Οι μετακινούμενοι σε απόσταση μεγαλύτερη από 10 χιλιόμετρα από την έδρα τους και επιστρέφουν σε αυτή αυθημερόν, δικαιούνται το 1/2 της ημερήσιας αποζημίωσης. Οι μετακινούμενοι σε απόσταση ίση ή μικρότερη από 10 χιλιόμετρα από την έδρα τους και επιστρέφουν σε αυτή αυθημερόν, δεν δικαιούνται ημερήσια αποζημίωση.

13. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης εκτός έδρας είναι δυνατό αντί της ημερήσιας αποζημίωσης να αποδίδεται στον μετακινούμενο η δαπάνη που καταβάλλεται για ενοικίαση δωματίου και επιπλέον ποσοστό της ημερήσιας αποζημίωσης που δικαιούται. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται το ποσοστό της ημερήσιας αποζημίωσης, τα δικαιολογητικά, οι προϋποθέσεις και οι απαραίτητες λεπτομέρειες για την εφαρμογή της παραγράφου αυτής.

14. Το προσωπικό που μετακινείται εκτός έδρας για εμφάνιση ενώπιον Αστυνομικών, Εισαγγελικών, Ανακριτικών ή Δικαστικών Αρχών με οποιαδήποτε ιδιότητα για υποθέσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσία, θεωρείται ότι μετακινείται για εκτέλεση υπηρεσίας. Σε περίπτωση τελεσίδικης καταδίκης του υπαλλήλου εκτός των άλλων, καταλογίζονται σε βάρος του και τα τυχόν έξοδα μετακίνησης που κατέβαλε σ' αυτόν ο ΕΛ.Ο.Γ.

15. Το τακτικό προσωπικό που εκτελεί υπηρεσία μέσα στην πόλη που είναι η έδρα της οργανικής μονάδας που υπηρετεί και υποβάλλεται σε δαπάνες μετακίνησης δια συγκοινωνιακών μέσων, δικαιούται τις δαπάνες αυτές.

16. Η αναγνώριση και η εκκαθάριση των δαπανών που αναφέρονται στις προηγούμενες παραγράφους, τα ποσά, οι δαπάνες και οι μετακινήσεις για τις οποίες δεν απαιτείται υποβολή δικαιολογητικών κλπ, καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

17. Στο μετακινούμενο για εκτέλεση υπηρεσίας του ΕΛ.Ο.Γ. τακτικό προσωπικό, μπορεί να χορηγείται, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, προκαταβολή για κάλυψη των εξόδων μετακίνησης και παραμονής εκτός έδρας.

18. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται οι προϋποθέσεις και οι όροι διευκόλυνσης των τακτικών υπαλλήλων του Οργανισμού για την αντικατάσταση των ιδιόκτητων μεταφορικών μέσων, τα οποία χρησιμοποιούν για τις υπηρεσιακές ανάγκες. Επίσης ομοίως ρυθμίζονται κάθε φορά τα θέματα, που προκύπτουν από την οδήγηση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων του ΕΛ.Ο.Γ. (ασφάλιση αυτοκινήτων και προσωπικού, αμοιβή προσωπικού, συντήρηση, δαπάνες συντήρησης και κίνησης, εξουσιοδοτήσεις, προγραμματισμός κίνησης κλπ).

19. Οι μετακινήσεις των τακτικών υπαλλήλων στο εξωτερικό για υπηρεσιακούς λόγους γίνεται μετά από έγκριση από το ΔΣ του ΕΛ.Ο.Γ.

Άρθρο 12

Αλλαγή κλάδου ή κατηγορίας

1. Μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου υπαλλήλου και εφόσον μετά την πρόσληψή του έχει αποκτήσει τα τυπικά προσόντα του κλάδου ανώτερης κατηγορίας είναι δυνατή η αλλαγή κατηγορίας υπό την προϋπόθεση ότι διαθέτει ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και ότι υφίσταται κενή οργανική θέση.

2. Μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου υπαλλήλου και εφόσον αυτός διαθέτει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για άλλο κλάδο της ίδιας κατηγορίας είναι δυνατή η αλλαγή του κλάδου εφόσον υφίσταται κενή οργανική θέση.

3. Η αλλαγή κατηγορίας ή κλάδου γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή,

4. Στους υπαλλήλους που αλλάζουν κατηγορία ή κλάδο αναγνωρίζεται η προ της αλλαγής προϋπηρεσία που διανύθηκε με το τυπικό προσόν της κατηγορίας ή κλάδου που κατατάσσεται.

5.Οι αιτήσεις για αλλαγή κατηγορίας ή κλάδου εξετάζονται κατά προτεραιότητα από ενδεχόμενες προσλήψεις.

Άρθρο 13

Καθήκοντα προσωπικού

1. Το προσωπικό του ΕΛ.Ο.Γ. έχει ενδεικτικά τα εξής καθήκοντα:

α) Να τηρεί τους σχετικούς με τον ΕΛ.Ο.Γ. νόμους, διατάγματα, Κανονισμούς, αποφάσεις του Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ. και γενικά τις ειδικές εντολές και οδηγίες της Υπηρεσίας.

β) Να τηρεί την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για γεγονότα και πληροφορίες που αναφέρονται στον ΕΛ.Ο.Γ.

γ) Να μη επιλαμβάνεται επίλυση ζητήματος, είτε ατομικά, είτε μετέχοντας σε συλλογικό όργανο, για το οποίο έχει πρόδηλο έννομο συμφέρον αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και του τετάρτου βαθμού.

δ) Να φυλάττει με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία που του παραδίδονται για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

ε) Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του αν για λόγους ασθενείας ή για άλλη σοβαρή αιτία κωλύεται να προσέλθει στην Υπηρεσία.

2. Απαγορεύεται στους υπαλλήλους, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια του Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ., η άσκηση εμπορίας και γενικά επιχειρήσεων για ίδιο λογαριασμό ή η ανάληψη πρόσθετων εργασιών ή έργων και η συμμετοχή σε όργανα διοίκησης ανώνυμων ή άλλων Εταιρειών.

3. Οι υπάλληλοι του ΕΛ.Ο.Γ. ευθύνονται έναντι αυτού για κάθε θετική ζημία που προξένησαν σ' αυτό, από δόλο ή βαρεία αμέλεια.

Άρθρο 14

Ωράριο εργασίας - Αργίες - Υπερωριακή Εργασία

1. Το ωράριο εργασίας καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. μέσα στα νόμιμα χρονικά όρια εργασίας.

2. Οι ημέρες αργίας είναι οι υπό του Νόμου οριζόμενες.

3. Ημέρες τοπικής αργίας είναι οι υπό του Νόμου οριζόμενες.

4. Απασχόληση του προσωπικού πέραν των νομίμων χρονικών ορίων εργασίας επιτρέπεται μόνον κατ' εξαίρεση, μετά από ειδική έγγραφη εντολή του Γενικού Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ. η οποία καθορίζει την ανάγκη της υπερωριακής απασχόλησης, την ημερομηνία και τη διάρκεια αυτής, τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 15

Διαθεσιμότητα

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα υπάλληλος, εφόσον συντρέχουν σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι που τον αφορούν και επιβάλουν τούτο και ιδιαίτερα στις περιπτώσεις εκδήλωσης υπηρεσιακής ανεπάρκειας, ή προσωρινής ανικανότητας.

2. Η διάρκεια της διαθεσιμότητας μπορεί να διαρκέσει το πολύ ένα χρόνο, κατά το διάστημα του οποίου ο υπάλληλος λαμβάνει τα (2/3) των αποδοχών του.

3.Με τη συμπλήρωση του χρόνου της διαθεσιμότητας ο υπάλληλος είτε επανέρχεται στην ενεργό άσκηση των καθηκόντων του, είτε απολύεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 του παρόντος Κανονισμού.

4. Η θέση σε διαθεσιμότητα συνεπάγεται την αναστολή άσκησης κάθε κύριας ή παρεπόμενης εργασίας την οποία τυχόν ασκεί ο υπάλληλος στον Οργανισμό.

Άρθρο 16

Αργία

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ., μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή ή του Προέδρου του Δ.Σ., ο υπάλληλος μπορεί να τεθεί σε αργία:

α) 'Αν υπάρχει εκκρεμής κατ' αυτού ποινική δίωξη για πλημμέλημα ή κακούργημα ή πειθαρχική δίκη.

β) Όταν επιβάλλεται αυτό για τη διαφύλαξη των συμφερόντων του ΕΛ.Ο.Γ. και ιδιαίτερα στην περίπτωση που υπάρχουν σαφείς ενδείξεις για άτακτη διαχείριση ή δωροληψία.

2. Η αργία μπορεί να διαρκέσει το πολύ ένα χρόνο, κατά το διάστημα του οποίου ο υπάλληλος λαμβάνει το ήμισυ (1/2) των αποδοχών του. Παράταση του χρόνου αργίας πέραν του έτους και μέχρι εκδόσεως της αμετάκλητης ποινικής ή πειθαρχικής αποφάσεως, επιτρέπεται αν υπάρχουν αποχρώσεις ενδείξεις ότι ο υπάλληλος έγινε ένοχος πράξεως με την οποία επήλθε βλάβη των συμφερόντων του Οργανισμού. Η παράταση αποφασίζεται από το Δ. Σ. μετά τη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση αθώωσης του υπαλλήλου, με απόφαση του Δ.Σ. δύναται να καταβάλλονται οι αποδοχές που στερήθηκε ο υπάλληλος.

Άρθρο 17

Αποδοχές προσωπικού

1. Για τις αποδοχές τόσο του τακτικού όσο και του εποχιακού προσωπικού εφαρμόζεται ο Ν. 2470/1997 "Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες συναφείς διατάξεις" (Α. 40). Χορηγούνται επίσης σε όλους τους υπαλλήλους του ΕΛ.Ο.Γ. δύο επιπλέον επιδόματα: α) το επίδομα εξομάλυνσης το οποίο ανέρχεται στο 35% του βασικού μισθού του υπαλλήλου και β) το επίδομα εργαζομένων σε οθόνες οπτικής καταγραφής το ύψος του οποίου καθορίζεται από την αρ. 2006402/481/0022/30/1/95 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Εργασίας "Χορήγηση ειδικού επιδόματος σε προσωπικό των Κέντρων Πληροφορικής του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ."(Β.62).

2. Οι αποδοχές καταβάλλονται δεδουλευμένες την 15η και 30η ημέρα κάθε μήνα. Σε περίπτωση που οι ημέρες αυτές είναι αργίες, οι αποδοχές καταβάλλονται την αμέσως προηγούμενη ημέρα.

Άρθρο 18

Άλλες παροχές

Το Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ. δύναται να αποφασίσει τη χορήγηση και άλλων παροχών εκτός από αυτές που προβλέπονται από τον κανονισμό, είτε από αυτές που αποτελούν εκπλήρωση όρων της συλλογικής σύμβασης είτε από δική του πρωτοβουλία.

Άρθρο 19

Άδειες Απουσίας

1. Το τακτικό προσωπικό του ΕΛ.Ο.Γ. δικαιούται κανονικής αδείας με πλήρεις αποδοχές, σύμφωνα με τις εκά-

στοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

2. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται από τον Γενικό Διευθυντή ενώ για ειδικούς λόγους είναι δυνατή με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ., η χορήγηση άδειας απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι ένα (1) μήνα κάθε χρόνο, εφόσον το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες. Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές μέχρι ένα (1) έτος μπορεί να χορηγήσει με απόφασή του το Δ.Σ., εφόσον το επιτρέπουν οι ανάγκες του Οργανισμού.

3. Οι κανονικές άδειες μπορούν να χορηγούνται και τμηματικά λόγω υπηρεσιακών αναγκών ή με αίτηση του υπαλλήλου.

4. Σε έκτακτες περιπτώσεις χορηγείται άδεια με αποδοχές ως εξής :

α) 5 ημέρες για άδεια γάμου

β) 3 ημέρες για θάνατο συζύγου ή συγγενή πρώτου βαθμού εξ αίματος

γ) μέχρι και 2 ημέρες για άλλες έκτακτες περιπτώσεις

5. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης υπέρβασης της κανονικής άδειας ο μισθωτός, πλην άλλων ενδεχομένων πειθαρχικών κυρώσεων, στερείται των αποδοχών του για τις ημέρες της υπέρβασης.

6. Στις κυοφορούσες υπαλλήλους του Οργανισμού χορηγούνται άδειες απουσίας και στις μητέρες βρεφών και νηπίων άδειες βραδείας προσέλευσης ή πρόωρης αποχώρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, εκτός και αν υπάρχει ευνοϊκότερη εσωτερική ρύθμιση.

7. Η αποχή του προσωπικού από την εργασία λόγω ασθενείας ρυθμίζεται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 20

Άδειες εκπαίδευσης - μετεκπαίδευσης - επιμόρφωσης

1. Το Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ. μπορεί με απόφασή του να προτείνει σε υπαλλήλους την εκπαίδευση ή μετεκπαίδευσή τους, αν το απαιτούν οι ανάγκες του Οργανισμού, σε γνωστικά αντικείμενα τα οποία σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Οργανισμού. Για την περίπτωση αυτή χορηγείται άδεια μετ' αποδοχών. Η χρονική διάρκεια της άδειας, οι όροι της, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Μετά από αίτηση υπαλλήλου και γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι δυνατόν να χορηγηθεί από το Δ.Σ. άδεια εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης άνευ αποδοχών, εφόσον το επιτρέπουν οι ανάγκες του Οργανισμού. Η χρονική διάρκεια της άδειας, οι όροι της, καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

3. Άδεια επιμόρφωσης είναι δυνατόν να χορηγείται από τον Γενικό Διευθυντή σε υπαλλήλους που μετέχουν:

α) Σε προγράμματα επιμόρφωσης που οργανώνονται από τον Οργανισμό ή από φορέα που έχει επιλεγεί από τον Οργανισμό.

β) Σε συνέδρια, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα στα οποία συμμετέχει επίσημα ο Οργανισμός.

4. Η άδεια επιμόρφωσης χορηγείται μετ' αποδοχών, είναι ίση με τη διάρκεια των σεμιναρίων ή συνεδρίων αυξημένη κατά τις ημέρες τις αναγκαίες για τη μετάβαση και επιστροφή του υπαλλήλου. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται οι αποζημιώσεις καθώς και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια.

Άρθρο 21

Φύλλα αξιολόγησης

1. Για κάθε υπάλληλο του ΕΛ.Ο.Γ. συντάσσεται κάθε χρόνο φύλλο αξιολόγησης για την υπηρεσιακή κατάρτιση και επίδοσή του.

Τα όργανα που συντάσσουν τα φύλλα αξιολόγησης, ο τύπος, το περιεχόμενο, ο χρόνος και ο τρόπος σύνταξής τους και κάθε άλλη λεπτομέρεια καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ.

2. Τα φύλλα αξιολόγησης μετά την κρίση, γνωστοποιούνται στους ενδιαφερομένους υπαλλήλους.

3. Υπάλληλος που θεωρεί την κρίση δυσμενή δικαιούται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη γνωστοποίηση, να υποβάλλει αίτηση αναθεώρησης στο Δ.Σ. το οποίο αποφαίνεται σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την υποβολή της.

Άρθρο 22

Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Το Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ., με εισήγηση του Προέδρου ή του Γενικού Διευθυντή μπορεί να αμείβει τους υπαλλήλους ηθικά και υλικά για εξαιρετικές πράξεις ή εξαιρετική επίδοση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί ή για εργασίες που έχουν αναλάβει με δική τους πρωτοβουλία σε πεδία σχετικά με τα αντικείμενα του Οργανισμού.

2. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές είναι οι εξής:

α) ευαρέσκεια

β) έπαινος

γ) τιμητική άδεια

δ)χρηματική αμοιβή

3. Η απονομή των αμοιβών αυτών γίνεται μετά από απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού, μετά από πρόταση του Προέδρου του Δ.Σ. ή των Προϊσταμένων της Κεντρικής Υπηρεσίας των Περιφερειακών Γραφείων.

4. Ως τιμητική διάκριση μπορεί να απονέμεται σε τακτικό υπάλληλο έγγραφη ευαρέσκεια για εξαιρετικές πράξεις προσφοράς υπέρ του κοινωνικού συνόλου καθώς και σε υπάλληλο που αποχωρεί από την υπηρεσία του μετά από ευδόκιμη άσκηση των καθηκόντων του.

5. Η απόφαση απονομής αμοιβών σε τακτικούς υπαλλήλους κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό του Οργανισμού.

6. Η τιμητική άδεια δεν μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό των δέκα (10) η μερών επιπλέον της κανονικής άδειας που δικαιούται ο υπάλληλος. Επίσης, η χρηματική αμοιβή δεν μπορεί να υπερβαίνει το διπλάσιο των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου.

Άρθρο 23

Υπηρεσιακό - Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ. λειτουργεί σαν Υπηρεσιακό και Πειθαρχικό Συμβούλιο και γνωμοδοτεί για κάθε θέμα που ανάγεται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και απαιτείται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού ή για κάθε ερώτημα υπηρεσιακής φύσης έστω και αν δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό, που θέτει ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ή το Δ.Σ. του Οργανισμού.

2. Χρέη εισηγητή ασκεί ο Γενικός Διευθυντής ή μέλος του Δ.Ε. που ορίζεται από τον Πρόεδρο του.

3. Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχει επίσης χωρίς δικαίωμα ψήφου και ένας υπάλληλος από το τακτικό προσωπικό του ΕΛ.Ο.Γ.
4. Χρέη γραμματέα εκτελεί υπάλληλος του ΕΛΟΓ που ορίζεται, από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Άρθρο 24

Πειθαρχικά αδικήματα

1. Κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων και υποχρεώσεων του προσωπικού του ΕΛ.Ο.Γ. καθώς και κάθε πράξη ή παράλειψη που αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη και πειθαρχία ή είναι επιζήμια στη δράση και στο κύρος του Οργανισμού αποτελεί αδίκημα και ο υπαίτιος τιμωρείται με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
2. Η δίωξη και τιμωρία του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.
3. Πειθαρχικά αδικήματα, ενδεικτικά, αποτελούν τα εξής:
α) Η ύπαρξη αμετάκλητης ποινικής δικαστικής απόφασης
β) Η απαίτηση ή και άλλη αποδοχή δώρων ή αμοιβών ή κάθε φύσης ωφελημάτων ή και ανάλογων υποσχέσεων από τους συναλασσόμενους με τον ΕΛ.Ο.Γ. και από πρόσωπα των οποίων ο υπάλληλος διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις.
γ) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου του ΕΛ.Ο.Γ. για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος κάθε μορφής και φύσης.
δ) Η αδικαιολόγητη απουσία, η κατ' εξακολούθηση βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση.
ε) Η αμέλεια και η πλημμελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση οφειλόμενης υπηρεσίας.
στ) Η απείθεια στις εντολές ή τις οδηγίες των Προϊσταμένων, περί τα υπηρεσιακά θέματα και της Διοίκησης γενικότερα καθώς και η άρνηση ή η παρέλκυση εκτέλεσης εργασίας.
ζ) Η παράβαση της εχεμύθειας.
η) Η απρεπής συμπεριφορά του υπαλλήλου προς τους Προϊσταμένους του, τους συναδέλφους ή τους συναλασσόμενους με τον ΕΛ.Ο.Γ.
θ) Η αναξιοπρεπής ή ανάρμοστος διαγωγή εντός και εκτός υπηρεσίας εφόσον θίγεται το κύρος του ΕΛ.Ο.Γ.
ι) Η παράταση των διατάξεων της παρ. 2 του άρθρου 13 του παρόντος Κανονισμού.
ια) Η χρησιμοποίηση οιουδήποτε τρίτου για επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας ή για πρόκληση ή ματαίωση απόφασης.

Άρθρο 25

Πειθαρχικές Ποινές

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα επισύρουν τις εξής ποινές:
α) Έγγραφη επίπληξη.
β) Πρόστιμο ποσού μέχρι δύο μηνιαίων μισθών που θα παρακρατείται σε ισόποσες δόσεις, οι οποίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών.
γ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) μέχρι 6 μήνες κατ' ανώτατο όριο, συνεπαγόμενη αντίστοιχα στέρηση των αποδοχών. Ο χρόνος της υποχρεωτικής αποχής δεν θεωρείται χρόνος υπηρεσίας στον Οργανισμό.
δ) Οριστική απόλυση.
2. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρώνται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος, αφού ληφθούν υπόψη και οι περιστάσεις κάτω από τις οποίες διαπράχθηκαν. Οι ποινές της προσωρινής και οριστικής απόλυσης επιβάλλονται στον υπάλληλο για σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση. Δεν διώκεται υπάλληλος δύο φορές για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο έχει κριθεί.
Για την ίδια πράξη μία ποινή επιβάλλεται έστω και αν αυτή περιέχει τα στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων. Όταν συνεκδικάζονται περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.
3. Η πειθαρχική διαδικασία είναι ανεξάρτητη από την ποινική.

Άρθρο 26

Όργανα - Άσκηση πειθαρχικού ελέγχου

1. Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκούν:
α) Ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος μπορεί να επιβάλει στο ιεραρχικά εξαρτώμενο από αυτόν προσωπικό, τις ποινές της έγγραφης παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης.
β) Το Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ. ως Πειθαρχικό το οποίο μπορεί να επιβάλλει για όλο το προσωπικό οποιαδήποτε ποινή.
2. Ο Γενικός Διευθυντής που ασκεί πειθαρχικό έλεγχο, σύμφωνα με την περίπτωση α της παρ. 1 εκτιμώντας ότι η προσήκουσα ποινή είναι βαρύτερη εκείνης της οποίας η επιβολή ανήκει στη δικαιοδοσία του, παραπέμπει την υπόθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
3. Ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του ΕΛ.Ο.Γ. μπορεί να παραπέμπουν στο Δ.Σ. οποιοδήποτε πειθαρχικό αδίκημα του οποίου λαμβάνουν γνώση.
4. Το πειθαρχικό όργανο μπορεί να παραπέμψει σε ανάκριση ή να καλέσει απευθείας σε απολογία τον εγκαλούμενο.
Την ανάκριση για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα ενεργεί υπάλληλος του ΕΛ.Ο.Γ. ανώτερου βαθμού από τον εγκαλούμενο, που ορίζεται από το όργανο που ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο.
Στην περίπτωση που ο εγκαλούμενος είναι ο Γενικός Διευθυντής, την ανάκριση ενεργεί μέλος του Δ.Σ. του ΕΛ.Ο.Γ. που ορίζεται με απόφαση Προέδρου.

Άρθρο 27

Εγγυήσεις εγκαλουμένου

1. Πριν την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται ο υπάλληλος εγγράφως σε απολογία, ενώπιον του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής οργάνου.
Στο έγγραφο της κλήσης σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον υπάλληλο προ 48 τουλάχιστον ωρών, πρέπει να περιέχεται η αποδιδόμενη σ' αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο.
Σε περίπτωση που είναι αδύνατη η επίδοση της κλήσης σε απολογία προσωπικά στον υπάλληλο, κοινοποιείται στη Διεύθυνση της κατοικίας του που έχει δηλώσει και στην περίπτωση που ο τόπος διαμονής του είναι άγνωστος, η κλήση σε απολογία θυροκολλάται στο κατάστημα της Υπηρεσίας που υπηρετεί.
Αν ο υπάλληλος δεν απολογηθεί εγγράφως εντός της προθεσμίας που ορίζει η κλήση σε απολογία, δεν κωλύεται η έκδοση απόφασης.

2. Πριν από την απολογία του ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας που σχηματίσθηκε σε βάρος του.

3. Ο υπάλληλος δικαιούται να παραστεί μόνο αυτοπροσώπως, κατά τη συζήτηση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, αφού ειδοποιηθεί πριν από 48 τουλάχιστον ώρες.

4. Κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού οργάνου επιτρέπεται έφεση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, η οποία ασκείται εντός προθεσμίας 15 ημερών από την επόμενη της γνωστοποίησης της ποινής που επιβλήθηκε.

5. Σε περίπτωση που το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφαίνεται επί εφέσεως πειθαρχικής ποινής που επιβλήθηκε από Προϊστάμενο, ο οποίος αποτελεί μέλος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, στο Πειθαρχικό Συμβούλιο μετέχει ο αναπληρωτής του.

6. Κατά των αποφάσεων του Πειθαρχικού Συμβουλίου με τις οποίες επιβάλλονται σε πρώτο βαθμό οι ποινές των περιπτώσεων β, γ και δ της παρ. 1 του άρθρου 25 του παρόντος Κανονισμού, επιτρέπεται αίτηση αναθεώρησης, η οποία ασκείται μέσα σε προθεσμία 15 ημερών από την επόμενη της γνωστοποίησης της ποινής που επιβλήθηκε.

7. Η εμπρόθεσμη άσκηση της εφέσεως αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

8. Επί εφέσεως το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο δεν μπορεί να χειροτερεύσει τη θέση του εγκαλουμένου.

Άρθρο 28

Πειθαρχική απόφαση

1. Το Πειθαρχικό Όργανο εκτιμά κατά την κρίση τα αποδεικτικά στοιχεία και εκδίδει απόφαση η οποία πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη.

2. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται, εντός 15 ημερών από την έκδοσή της στο Δ.Σ., στον ενδιαφερόμενο και στο Διοικητικό - Οικονομικό Τμήμα, το οποίο μετά την τελεσιδικία της την καταχωρεί στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου.

Άρθρο 29

Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων - Διαγραφή πειθαρχικών ποινών

1. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται δύο (2) χρόνια μετά τη διαπίστωσή τους ή πέντε (5) χρόνια μετά τη διάπραξή τους.

2. Η παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού παραπτώματος με σκοπό την απόκρυψή του ή τη ματαίωση της πειθαρχικής δίωξης.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του σαν ποινικού αδικήματος.

Στις περιπτώσεις αυτές οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.

4. Μετά παρέλευση πενταετίας για την ποινή του προστίμου και δεκαετίας για τις λοιπές ποινές, πλην της οριστικής απόλυσης και αν ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται.

Άρθρο 30

Ειδικές διατάξεις

Ο προσλαμβανόμενος κατά την πρόσληψή του δηλώνει ότι έχει πλήρη και σαφή γνώση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και τον αποδέχεται ανεπιφύλακτα, καθώς και κάθε τροποποίηση αυτού.

Άρθρο 31

Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση της παρούσας απόφασης καταργείται η 2308/9-3-1994 απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεωργίας "Έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Ελληνικού Οργανισμού Γάλακτος (ΕΛ. Ο.Γ.) - Ν.Π.Ι.Δ." (Β 184), όπως τροποποιήθηκε με την 12584/10-7-1995 όμοια απόφαση "Τροποποίηση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Ελληνικού Οργανισμού Γάλακτος (ΕΛ.Ο.Γ.) - Ν.Π.Ι.Δ." (Β 640).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Φεβρουαρίου 2001

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΛΕΩΝ. ΤΖΑΝΝΗΣ

ΓΕΩΡΓΙΑΣ
ΓΕΩΡΓ. ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ